

**PROTOKÓŁ
KONTROLI SPRAWDZAJĄCEJ**

JEDNOSTKA KONTROLOWANA:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz

KONTROLUJĄCY:

- Dagmara Gembiak – Główny Specjalista w Biurze ds. Kontroli Starostwa – Koordynator Zespołu,
- Katarzyna Ostrowska-Wolska – Inspektor w Biurze ds. Kontroli Starostwa – Członek Zespołu.

DATA PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Zgodnie z upoważnieniem kontrola przeprowadzona została w okresie od 03.01.2024r. do 31.01.2024r.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod pozycją nr 14.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI:

Upoważnienie z dnia 28 grudnia 2023 roku, znak: OR.077.221.2023.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie Planu kontroli na 2023 rok, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 5/2023 Starosty Myśliborskiego z dnia 13 stycznia 2023 roku.

ZAKRES KONTROLI:

Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych w ramach prowadzonej kontroli doraźnej w jednostce w dniach od 27.06.2019 r. do 12.12.2019 r.

W TRAKCIE KONTROLI WYJAŚNIENIA UDZIELAŁA:

- Pani _____ Dyrektor kontrolowanej jednostki.
- Pani _____ Główny księgowy CUW PM.

OBOWIĄZUJĄCE PRZEPISY:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2023r. poz. 1270 ze zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 107);
- Zarządzenie Nr 43/2015 Starosty Myśliborskiego z dnia 22 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej;
- Rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 652);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r.poz. 342);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub

samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 2190);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 144);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1960);
- Uchwała Nr 161/318/2006 Zarządu Powiatu Myśliborskiego z dnia 15 listopada 2006r. w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych Powiatu Myśliborskiego;
- Uchwała Nr 78/144/2008 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 28 lipca 2008r. zmieniająca uchwałę nr 161/318/2006 Zarządu Powiatu Myśliborskiego z dnia 15 listopada 2006r. w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych Powiatu Myśliborskiego.

OPIS STANU PRAWNEGO:

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej. Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Powiatu Myśliborskiego.

CUW PM zajmuje się obsługą finansową podległych jednostek, w tym między innymi:

- prowadzeniem rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- prowadzeniem obsługi rachunków bankowych;
- prowadzeniem rozliczeń z urzędem skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi;
- opracowywaniem projektów planów finansowych i jego zmian na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych;
- zapewnieniem realizacji zadań głównego księgowego jednostek sektora finansów publicznych.

W strukturze organizacyjnej CUW wyodrębnione są następujące komórki:

- Dział Finansowo-Księgowy - **FK**,
- Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych - **PS**
- Dział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Majątkiem – **IZM**,
- Kancelaria – **K**,
- Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych – **IS**
- Dział Prawny – **DP**
- Jednoosobowe stanowisko inspektora Ochrony Danych Osobowych - **ODO**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w szczególności należy:

- terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym o postępowaniu egzekucyjnym,
- realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach,
- współpraca między komórkami organizacyjnymi,

- współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- przygotowanie informacji, materiałów, analiz oraz sporządzanie sprawozdań dla Dyrektora wynikających z wykonywania zadań,
- przygotowanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- opracowywanie okresowych i rocznych planów pracy,
- kontrola realizacji zadań,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO:

W dniach od 27.06.2019 r. do 12.12.2019 r. została przeprowadzona kontrola doraźna w Centrum Usług Wspólnych PM. Przedmiotem kontroli była gospodarka finansowa Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego za lata 2017, 2018 i I półrocze 2019r., która obejmowała:

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne, m.in.: (Statut, Regulamin Organizacyjny, Struktura organizacyjna; Centralny Rejestr Umów, Rejestr Upoważnień).
2. Dokumentację kadrową pracowników (m.in. zakresy obowiązków, upoważnienia):
 - wysługa lat (analiza akt osobowych 5-ciu wybranych losowo osób),
 - nagrody jubileuszowe (analiza nagród wypłaconych 5-ciu wybranym losowo osobom).
3. Dokumentację finansowo-księgową jednostki, m.in.: (Polityka rachunkowości, Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli dokumentów operacji gospodarczych, Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej, Instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu).
4. Księgi rachunkowe jednostki: (Zakładowy plan kont, przestrzeganie Polityki rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, w tym przestrzeganie terminów zamykania ksiąg).
5. Gospodarkę pieniężną i kontrolę kasy, rozrachunki i roszczenia.
6. Dochody jednostki, w tym: (księgowość dochodów, terminowość przekazywania dochodów do Starostwa, zgodność dochodów z ewidencją, dochodzenie należności).
7. Wydatki jednostki, w tym: (prawidłowość dokumentowania operacji bankowych, wynagrodzenia i pochodne, wydatki rzeczowe i inne, terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót, usług, odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, terminowość wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).
8. Sprawozdawczość budżetową, finansową (przestrzeganie zasad i terminów sporządzania sprawozdań, zgodność sprawozdań z ewidencją księgową).
9. Inwentaryzację (w tym wewnętrzne regulacje dotyczące przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji)
10. Odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej.

Po przeprowadzonej kontroli w dniu 29 czerwca 2020 roku zostały wydane zalecenia pokontrolne, które wskazane zostały w dalszej części niniejszego Protokołu.

Jednostka nie wniosła zastrzeżeń do Protokołu oraz zaleceń pokontrolnych.

W dniu 31.08.2020 r. Dyrektor CUW PM udzielił odpowiedzi w zakresie realizacji przedmiotowych zaleceń.

W toku kontroli sprawdzającej, w odniesieniu do poszczególnych zaleceń pokontrolnych ustalono, co następuje:

ZALECENIE: Dokonać analizy oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego i Struktury Organizacyjnej CUW pod kątem przedstawionych zagadnień w Protokole z kontroli.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

W związku z wystąpieniem pokontrolnym oraz dokonaną analizą realizowania obowiązków wynikających z zakresu czynności na stanowiskach pracy w szczególności w wydziale finansowym, podjęte zostały działania w zakresie włączenia Wydziału Inwestycji i Planowania Starostwa do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. Ma to na celu poprawę jakości pracy. Uchwała Nr XXIII/194/2020 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, stanowi, iż z dniem 1 września 2020 r. CUW PM przejmie zadania związane z realizacją inwestycji. Zgodnie z §3 ust. 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW określa regulamin organizacyjny nadany przez Zarząd Powiatu w Myśliborzu.

USTALENIA KONTROLI:

Kontrola potwierdziła realizację ww. zalecenia.

ZALECENIE: Zwracać uwagę, aby uchwały, przedkładane do podjęcia przez Zarząd Powiatu zawierały załączniki w postaci zmian w strukturze organizacyjnej CUW – w związku z wprowadzanymi reorganizacjami.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

CUW PM zobowiązuje się do zwracania uwagi na to aby uchwały przedkładane do podjęcia przez Zarząd Powiatu zawierały załączniki w postaci zmian w strukturze organizacyjnej CUW.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny po sprawdzeniu dokumentacji stwierdził, że uchwały przedkładane do podjęcia przez Zarząd Powiatu były kompletne i zawierały niezbędne załączniki. Wobec tego należy uznać, iż jednostka w sposób prawidłowy wypełniła zalecenia.

ZALECENIE: Rejestr Umów prowadzić w sposób prawidłowy, czytelny i kompletny, zadbać przede wszystkim aby:

- a) umowy (dot. spraw finansowych/majątkowych) zawierały podpisy głównego księgowego jednostki;
- b) umowy były zaparafowane przez radcę prawnego;
- c) strony umów były parafowane przez osoby upoważnione do ich zawierania.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

CUW PM zobowiązuje się do prowadzenia rejestru umów w sposób prawidłowy, czytelny i kompletny. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie rejestru, a także za dokonywanie zleceń usług na podstawie wniosków dyrektorów jednostek zostali zobligowani do zadbania w szczególności o to, aby:

- a) umowy (dot. spraw finansowych/majątkowych) zawierały podpisy głównego księgowego jednostki;
- b) umowy były zaparafowane przez radcę prawnego;
- c) strony umów były parafowane przez osoby upoważnione do ich zawierania.

USTALENIA KONTROLI:

W toku kontroli ustalono, że pracownicy z Działu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Zarządzania Majątkiem - odpowiedzialni za prowadzenie rejestrów umów, należycie wypełniają nałożony obowiązek.

ZALECENIE: Dokonać szczegółowej analizy zakresu obowiązków pracowników jednostki i dostosować je do faktycznie wykonywanych obowiązków oraz uzupełnić dokumentację kadrową pracowników jednostki o niezbędne upoważnienia, wynikające z poszczególnych przepisów prawa.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Dokonano analizy zakresów obowiązków pracowników CUW, dostosowano je do faktycznie wykonywanych obowiązków, uzupełniono dokumentację kadrową o upoważnienia wynikające z przepisów prawa.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie akt osobowych przedłożonych do kontroli stwierdzono, że jednostka realizuje zalecenie na bieżąco.

ZALECENIE: Prowadzić w sposób prawidłowy, precyzyjny i kompletny Rejestr Zarządzeń Dyrektora Centrum Usług Wspólnych – zgodnie z zapisami zawartymi w Protokole z kontroli.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano kierownika kancelarii do prowadzenia w sposób prawidłowy, precyzyjny i kompletny Rejestru Zarządzeń Dyrektora Centrum Usług Wspólnych.

USTALENIA KONTROLI:

Podczas kontroli sprawdzającej stwierdzono, że ww. Rejestr prowadzony jest w prawidłowy, precyzyjny i kompletny sposób, nie budzący zastrzeżeń.

ZALECENIE: Zaktualizować dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości (Polityka Rachunkowości) w przedstawionym w protokole kontroli zakresie, m.in. uzupełnić dokument o wzory podpisów osób upoważnionych do opisywania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zarządzeniem Nr 17/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 09.07.2020 r. zaktualizowano Politykę Rachunkowości CUW, w tym m.in. o: uzupełnienie dokumentu o wzory podpisów osób upoważnionych do opisywania i zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, uzupełnienie o brakujące konta księgowe.

USTALENIA KONTROLI:

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że zostało wprowadzone Zarządzenie Nr 17/2020 Dyrektora CUW PM z dnia 09.07.2020 r. oraz Zarządzenie Nr 28/2020 Dyrektora CUW PM z dnia 18.12.2020 r., którymi to zaktualizowano Politykę Rachunkowości CUW, uzupełniono wzory podpisów osób upoważnionych. Zalecenie zostało zrealizowane.

ZALECENIE: Przestrzegać terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce, wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwentaryzacji jednostek – zgodnie z zakresem czynności oraz Głównego Księgowego do przestrzegania terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

USTALENIA KONTROLI:

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 03/2020 z dnia 30.04.2020 r. Dyrektora CUW PM, 4 letnia inwentaryzacja przeprowadzona została się w terminie 07.05.2020 r. do 14.06.2020 r. Zarządzeniem Nr 04/2020 z dnia 30.04.2020 r. Dyrektora CUW PM został powołany zespół spisowy do przeprowadzenia spisu z natury. Przedmiotowa inwentaryzacja została przeprowadzona w prawidłowy sposób. Przeprowadzone zostały również inwentaryzacje roczne (weryfikacja sald kont wg stanu na dzień: 31.12.2020 r., 31.12.2021 r., 31.12.2022 r.). Biorąc pod uwagę powyższe wskazać należy, że przedmiotowe zalecenie jest realizowane przez jednostkę w prawidłowy sposób.

ZALECENIE: Niezwłocznie powołać koordynatora do wszystkich spraw związanych z realizacją przez Centrum zadań wynikających z ustawy dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zarządzeniem Nr 18/2020 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 15 lipca 2020 r. powołano koordynatora do spraw związanych z realizacją przez Centrum zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie przedłożonych do kontroli dokumentów stwierdzić należy, że zgodnie z ww. Zarządzeniem powołało koordynatora w osobie Pani , a funkcję zastępcy powierzono Pani .

Zalecenie zostało zrealizowane.

ZALECENIE: Księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, dokonując w nich zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano Księgowo obsługujące poszczególne jednostki oraz Główną Księgową do rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych, dokonywania w nich zapisów odzwierciedlających stan rzeczywisty, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

USTALENIA KONTROLI:

Podczas czynności sprawdzających ustalono, że Główna Księgowa oraz księgowe obsługujące poszczególne jednostki prowadzą księgi rachunkowe w sposób rzetelny i odzwierciedlający stan rzeczywisty.

ZALECENIE: Bezwzględnie przestrzegać terminu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych za każdy kolejny rok obrotowy oraz nie dokonywać zapisów w niezamkniętych księgach rachunkowych z lat ubiegłych.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano Księgowe obsługujące dane jednostki oraz Główną Księgową do bezwzględnego przestrzegania terminu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych za każdy kolejny rok obrotowy oraz do niedokonywania zapisów w niezamkniętych księgach rachunkowych z lat ubiegłych.

USTALENIA KONTROLI:

W toku kontroli stwierdzono, że księgi rachunkowe w latach 2020-2022 były zamykane w obowiązujących terminach.

ZALECENIE: Przenosić niezbędne dane finansowe na płytę CD-ROM jednokrotnego zapisu – na koniec roku obrotowego.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano księgowe obsługujące poszczególne jednostki do przenoszenia niezbędnych danych finansowych na płytę jednokrotnego zapisu – na koniec roku obrotowego.

USTALENIA KONTROLI:

Zrządzeniem Nr 28/2020 Dyrektora CUW PM z dnia 18.12.2020r. z Zakładowego Planu Kont w rozdziale „przepisy ogólne” §5 wykreślono punkt 4 w brzmieniu „wszystkie księgi rachunkowe, w tym niewymienione wyżej, prowadzone z użyciem komputera przenosi się na płytę CD-ROM jednokrotnego zapisu – na koniec roku obrotowego”.

W związku z powyższym, z uwagi na wprowadzone zmiany jednostka została zwolniona z realizacji wcześniej wskazanego obowiązku.

ZALECENIE: Wykonywać obroty jedynie na kontach, ujętych w Zakładowym Planie Kont – stanowiącym załącznik do Polityki Rachunkowości.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano księgowe obsługujące poszczególne jednostki do wykonywania obrotów jedynie na kontach ujętych w Zakładowym Planie Kont stanowiącym załącznik do Polityki Rachunkowości.

USTALENIA KONTROLI:

W trakcie kontroli sprawdzającej stwierdzono, że zalecenie jest realizowane.

ZALECENIE: Odsetki od wadium wniesionego do przetargu zwracać niezwłocznie wykonawcom po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano księgowo obsługujące poszczególne jednostki do niezwłocznego zwracania wykonawcom odsetek od wadium po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

USTALENIA KONTROLI:

W toku kontroli stwierdzono, że zalecenie jest realizowane.

ZALECENIA:

- **Bezwzględnie podejmować wszelkie czynności zmierzające do odzyskania należności, poprzez wezwanie dłużnika do zapłaty, ewentualnie wszczęcie egzekucji administracyjnej lub przekazanie sprawy na drogę sądową.**
- **Wyeliminować uchybienia oraz nieprawidłowości w zakresie dochodzenia należności, mając na uwadze treści zawarte w Protokole z kontroli, dotyczące m.in. nazw kontrahentów, naliczania odsetek, wystawiania not oraz wezwań do zapłaty i ich wysyłania kontrahentom.**
- **Przestrzegać obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia działań upominawczych i egzekucyjnych.**

REALIZACJA ZALECEŃ – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano księgowo obsługujące poszczególne jednostki do bezwzględnego podejmowania wszelkich czynności zmierzających do odzyskania należności, poprzez wezwanie dłużników do zapłaty, ewentualnie wszczęcie egzekucji administracyjnej lub przekazanie sprawy na drogę sądową. Zobowiązano także do działania zgodnego z przepisami w zakresie dochodzenia należności oraz przestrzegania obowiązujących przepisów z zakresu prowadzenia działań upominawczych i egzekucji.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny stwierdził, że ww. zalecenia są realizowane.

ZALECENIE: Ewidencję zdarzeń gospodarczych prowadzić zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano Księgowo obsługujące poszczególne jednostki do prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny stwierdził, że zalecenie jest realizowane w prawidłowy sposób.

ZALECENIE: W sposób prawidłowy naliczać i precyzyjnie tworzyć listy osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano pracowników ds. kadr i płac do prawidłowego i precyzyjnego naliczania oraz tworzenia list osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

USTALENIA KONTROLI:

W trakcie kontroli stwierdzono, że zalecenie jest realizowane.

ZALECENIE: Dodatki specjalne przyznawać zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przede wszystkim wskazując uzasadnienie przyznania dodatku.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano pracowników ds. kadr i płac do przygotowania dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, przede wszystkim wskazując uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

USTALENIA KONTROLI:

Podczas kontroli dokumentacji stwierdzono, że dodatki specjalne dla pracowników przyznawane są zgodnie z przepisami prawa. Przede wszystkim wskazują uzasadnienie przyznania dodatku.

ZALECENIE: Dodatki specjalne, premie oraz nagrody dla pracowników wypłacać do wysokości kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym wydatków jednostki.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Dodatki specjalne, premie oraz nagrody dla pracowników wypłacane będą do wysokości kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym wydatków jednostki. Ponadto zobowiązano pracowników do przestrzegania przepisów dokonywania płatności do wysokości kwot ustalonych w zatwierdzonym planie finansowym.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny po analizie ww. dokumentacji stwierdził, że zalecenie jest realizowane w prawidłowy sposób.

ZALECENIE:

Nagrody jubileuszowe przyznawać i wypłacać niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody, stosownie do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano pracowników ds. kadr do przygotowania dokumentów niezbędnych do przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej, niezwłocznie po nabyciu przez pracownika

prawa do tej nagrody, stosownie do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie dokumentacji stwierdzono, że zalecenie jest realizowane na bieżąco.

ZALECENIA:

- **Wezwać Panią** _____ **do zwrotu kwoty wypłaconej nagrody jubileuszowej za 25 lat pracy, gdyż wypłata nastąpiła z naruszeniem przepisów prawa (wypłata w dniu 18.06.2019r.).**
- **Wezwać Pana** _____ **zapłaty odszkodowania w związku z wypłatą nagrody jubileuszowej Pani** _____ **niezgodnie z przepisami prawa.**

REALIZACJA ZALECEŃ – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

W dniu 29 lipca 2020 r. upoważniono i zobowiązano Kancelarię „Mazurkiewicz Cieszyński Mazuro i Wspólnicy Adwokaci i Radcowie Prawni Spółka Komandytowa” do wezwania Pani _____ zwrotu kwoty wypłaconej nagrody jubileuszowej za 25 lat pracy.

Po analizie dokumentów oraz dokonanych uzgodnieniach z radcami reprezentującymi ww. Kancelarię postanowiono, iż CUW PM. na realizację wezwania Pana _____ do zapłaty odszkodowania w związku z wypłatą nagrody jubileuszowej Pani _____ CUW PM ma 3 lata (od dokonania zdarzenia). W związku z potrzebą dokonania dodatkowych analiz prawnych postanowiono, że w chwili obecnej wezwanie nie jest możliwe do wykonania.

USTALENIA KONTROLI

W toku kontroli ustalono, że Centrum Usług Wspólnych PM odstąpiło od złożenia pozwu przeciwko byłym pracownikom z uwagi na zaistniałe okoliczności w trakcie prowadzonego postępowania.

(akta sprawy)

ZALECENIE:

Wezwać Panią _____ **do zwrotu pobranego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, z uwagi na naruszenie przepisów prawa w przedmiotowym zakresie (wypłata nadgodzin w dniach: 25.10.2018r.; 23.11.2018r.; 20.12.2018r.).**

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

W dniu 29 lipca 2020 r. upoważniono i zobowiązano Kancelarię obsługującą CUW PM do wezwania Pani _____ do zwrotu pobranego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

USTALENIA KONTROLI:

W toku kontroli ustalono, że Centrum Usług Wspólnych PM odstąpiło od złożenia pozwu przeciwko byłemu pracownikowi z uwagi na zaistniałe okoliczności w trakcie prowadzonego postępowania.

(akta sprawy)

ZALECENIE:

Pracę w godzinach nadliczbowych dokumentować zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy;

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano pracownika ds. kadr do dokumentowania pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

USTALENIA KONTROLI:

W trakcie kontroli ustalono, że w kontrolowanym okresie tylko w jednym przypadku zostało wypłacone wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Wynagrodzenie zostało udokumentowane i wypłacone w sposób zgodny z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

ZALECENIA:

- **Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy ustalać i wypłacać za – poprawnie ustaloną – liczbę dni niewykorzystanego przez pracownika urlopu, stosownie do przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.**
- **Mając na uwadze dbałość o przyszłe skutki ekonomiczne jednostki przestrzegać, pracownicy jednostki w miarę możliwości wykorzystywali urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia.**
- **Wydatki publiczne dokonywać w sposób celowy i oszczędny zgodnie ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.**

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

- Zobowiązano pracowników ds. kadr do ustalenia i wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w sposób poprawny, stosownie do przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
- Urlop wypoczynkowy będzie w miarę możliwości wykorzystywany w okresie wypowiedzenia pracownika.
- Wydatki publiczne dokonywane będą w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie przedłożonej dokumentacji w okresie kontrolowanym ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłacony został 4 pracownikom, którzy przebywali na zwolnieniu lekarskim i tym samym nie mieli możliwości skorzystania z urlopu przysługującego za nadgodziny. Naliczenie i wypłacenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop pozostawało zgodne z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

ZALECENIA:

- **Dołożyć wszelkich starań, aby wysokość wydatków budżetowych zawartych w planie budżetowym jednostki, sklasyfikowanych w poszczególnych paragrafach była zgodna jak również pozostałe wydatki planować w wysokościach ściśle wynikających z dokumentacji źródłowej, ze szczególnym uwzględnieniem założeń do opracowania projektu ustalonych przez organ prowadzący.**
- **Dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, aby zapobiegać dokonywaniu wydatków z przekroczeniem granic planu finansowego.**

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

- Dołożone zostaną wszelkie starania, aby wysokość wydatków budżetowych zawartych w planie budżetowym jednostki, sklasyfikowanych w poszczególnych paragrafach była

zgodna, jak również pozostałe wydatki planowane w wysokościach ściśle wynikających z dokumentacji źródłowej, ze szczególnym uwzględnieniem założeń do opracowania projektu ustalonych przez organ prowadzący.

- Zobowiązano Księgowe obsługujące poszczególne jednostki do dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, aby zapobiegać dokonywaniu wydatków z przekroczeniem granic planu finansowego.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie przedmiotowej dokumentacji Zespół kontrolny stwierdził, że ww. zalecenia są realizowane.

ZALECENIA:

- Stosować klasyfikację budżetową zgodną z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- Dokonywać poprawek na dokumentach księgowych, zgodnie z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- Terminowo regulować zobowiązania z tytułu zrealizowanych dostaw i usług.
- Dopilnować, aby na dokumentach księgowych nie zabrakło podpisu głównego księgowego oraz dyrektora jednostki, które to będą stanowiły o dokonaniu weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty;
- Przestrzegać, aby w dokumentacji znajdowały się oświadczenia, które wskazują, że wystawiający fakturę nie będzie żądał zapłaty odsetek za nieterminową płatność.
- Na dokumentach księgowych wskazywać, że „Zamówienia dokonano w trybie art... ust.... pkt.... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r prawo zamówień publicznych”;
- Sporządzać zlecenia/zamówienia/zapotrzebowania zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.;
- Dokumenty księgowe opisywać czytelnie, wskazywać źródło finansowania, oraz daty, w której dokonano opisu oraz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za opis dokumentu;
- Pod dokumentami księgowymi umieszczać oświadczenia pracowników, informujące o fakcie zapłaty, ze swoich prywatnych środków z prośbą o zwrot środków na wskazany przez siebie rachunek bankowy;
- Na dowodach księgowych potwierdzać podpisem osób upoważnionych, że: „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”;
- Polecenia Księgowania (PK) muszą zawierać podpisy osób upoważnionych;
- Przestrzegać, aby daty płatności umieszczone na pieczęciach: „Zapłacono przelewem dnia podpis” znajdujących się na poszczególnych dowodach księgowych, pokrywały się z faktyczną datą zapłaty.

REALIZACJA ZALECEŃ – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

- Zobowiązano Księgowe obsługujące poszczególne jednostki do stosowania klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- Zobowiązano księgowe do dokonywania poprawek na dokumentach księgowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Zobowiązano do terminowego regulowania zobowiązania z tytułu zrealizowanych dostaw i usług.
- zobowiązano Księgowe, aby na dokumentach księgowych nie zabrakło podpisu głównego

księgowego oraz dyrektora jednostki, które to będą stanowić o dokonaniu weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wpłaty.

- zobowiązano, aby w dokumentacji znajdowały się oświadczenia, które wskazują, że wystawiający fakturę nie będzie żądał zapłaty odsetek za nieterminową płatność.
- zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za działania związane z zamówieniami publicznymi, do dopilnowania, aby na dokumentach księgowych wskazywać, że: „Zamówienia dokonano w trybie art... ust... pkt... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych”.
- zobowiązano pracowników odpowiedzialnych zgodnie z zakresem obowiązków do sporządzenia zleceń/zamówień/zapotrzebowani zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.
- zobowiązano Księgowo jednostek do dopilnowania, aby dokumenty księgowe opisywane były w sposób czytelny, ze wskazaniem źródła finansowania, oraz daty, w której dokonano opisu oraz imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej merytorycznie za opis dokumentu.
- zobowiązano do dopilnowania, aby pod dokumentami księgowymi umieszczano oświadczenia pracowników, informujące o fakcie zapłaty ze swoich prywatnych środków z prośbą o zwrot środków na wskazany przez siebie rachunek bankowy.
- zobowiązano, aby dopilnować żeby na dowodach księgowych potwierdzano podpisem osób upoważnionych, że „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”.
- zobowiązano, aby polecenia księgowania zawierały podpisy osób upoważnionych.
- zobowiązano do przestrzegania aby daty płatności umieszczone na pieczęciach: „zapłacono przelewem dnia ... podpis...” znajdujących się na poszczególnych dowodach księgowych, pokrywały się z faktyczną datą zapłaty.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie przedmiotowej dokumentacji Zespół kontrolny stwierdził, że dowody księgowe obejmujące okres od dnia 01.01.2023 do dnia 31.12.2023r. były prowadzone zgodnie z przepisami prawa.

ZALECENIE: Przestrzegać zasad dotyczących delegowania pracowników do odbycia podróży służbowej.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zasady dotyczące delegowania pracowników do odbywania podróży służbowej będą przestrzegane przez Centrum Usług Wspólnych PM.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny po analizie ww. dokumentacji stwierdził, że zalecenie jest realizowane w prawidłowy sposób.

ZALECENIE: Sprawozdania finansowe przekazywać do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w obowiązujących terminach.

REALIZACJA ZALECENIA – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

Zobowiązano księgowo obsługujące poszczególne jednostki oraz Główną Księgową do przestrzegania obowiązujących terminów przekazywania do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu sprawozdań finansowych.

USTALENIA KONTROLI:

Zespół kontrolny po analizie ww. dokumentacji stwierdził, że obowiązek jest realizowany terminowo.

ZALECENIA:

- Wezwać pracowników CUW oraz byłych pracowników CUW, którym powierzono mienie jednostki – (sprzęt, o którym mowa w treści Protokołu) do zwrotu, bądź złożenia wyjaśnień w sprawie jego braku w ewidencji jednostki.
- Wezwać Panią _____ jako osobę pełniącą obowiązki Dyrektora CUW do złożenia wyjaśnień w sprawie zakupionych towarów i usług, wskazanych w Protokole kontroli (tj. tablet, dalmierz laserowy, Hp laptop, nawigacja, ręcznie malowany komplet ceramiczny, wykonane elementy metalowe, skrzypce, tablet – 3 szt., dyktafon, lokalizator GPS, aparat fotograficzny-lustrzanka) m. in. wskazując na jakiej podstawie dokonano danego zakupu oraz w jakim celu i komu został przekazany dany towar/usługa.

REALIZACJA ZALECEŃ – wynikająca z pisma Dyrektora CUW PM:

- Pismem CUW.212.17.2020 z dnia 10 lipca 2020 r. wezwano Pana _____ do złożenia wyjaśnień.
- pismem CUW. 212.16.2020 z dnia 10 lipca 2020 r. wezwano Panią _____ do złożenia wyjaśnień. W dniu 28 sierpnia 2020 r. do CUW PM wpłynęła odpowiedź p. _____ na przedmiotowe wezwanie.

USTALENIA KONTROLI:

Po analizie przedmiotowej dokumentacji Zespół kontrolny stwierdził, że Dyrektor CUW podejmował działania mające na celu odzyskanie od byłego pracownika powierzonego mienia. Z Oświadczenia Dyrektora CUW wynika, że obecnie w sprawie CUW PM c/a _____ i o wydanie ruchomości (laptopa, Tabletu, aparatu telefonicznego) na posiedzeniu w Sadzie Rejonowym w Myśliborzu z wniosku o zawezwanie próby ugodowej Powiat Myśliborski – CUW PM przeciwko pracownikowi, nie doszło do zawarcia ugody. Pan _____ nie pojawił się w Sądzie. Dyrektor poinformował, że zostanie podjęta decyzja o ewentualnym pozwie w sprawie.

(akta sprawy)

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Do protokołu dołączono Akta sprawy w postaci:

- Oświadczenia Dyrektora CUW PM z dnia 31.01.2024r.;
- Opinia prawna z dnia 03.10.2020r. dot. działań windykacyjnych przeciwko pracownikowi;
- Opinia prawna dot. działań windykacyjnych przeciwko pracownikowi.

POUCZENIE KOŃCOWE

Dyrektor podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

W związku ze stwierdzeniem w toku kontroli nieprawidłowości – na podstawie § 24 ust. 1 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 43/2015 Starosty Myśliborskiego z dnia 22 lipca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej – przygotowano projekt wystąpienia pokontrolnego.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

PODPISY :

Myślibórz, 15.02.2024 r.
(miejscowość i data)

Starostwo Powiatowe
w Myśliborzu
Biuro ds. kontroli
ul. Północna 15
74-300 Myślibórz

GLÓWNY SPECJALISTA
w Biurze ds. Kontroli

Dagmara Grzmajak

(podpis kontrolera)

Myślibórz, 15.02.2024 r.
(miejscowość i data)

INSPEKTOR
w Biurze ds. Kontroli

Katarzyna Ostrowska-Wolska

(podpis kontrolera)

Myślibórz, 15.02.2024 r.
(miejscowość i data)

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
POWIATU MYŚLIBORSKIEGO
ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz
NIP 597-173-44-40
REGON 364777790

INSPEKTOR

(*) – wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 902).

10

11

12

13

14